

11 (5か月)
月開講

経理事務エキスパート 実践科



経理の即戦力となるスキル習得と実習体験！

事前説明会

- ① 9/17 (水) 14:00- ② 9/26 (金) 14:00- ③ 9/30 (火) 15:00-

※説明会は予約制です。電話またはホームページからお申し込みください。



TEL 06-6454-1115
(平日 9:00-17:00)

訓練期間

11/1 (土)

↓

3/31 (火)

平日 9:30-16:00

※土日祝休み

※入校式は11/4(火)に行います。

募集期間

9/4 (木)

↓

10/6 (月)

定員 20名

受講料無料

※テキスト代 16,000円 (税込)

※職業訓練総合保険代 4,300円 (税込)

就職活動の一步を踏み出そう！



訓練申し込みの流れ

- ①申し込み
居住地管轄のハローワークの
職業訓練窓口でご相談ください。
- ②選考日のご予約
選考日時を職業訓練のアップ梅田
校にお電話をし、ご予約ください。
- ③面接 10/15(水)
当日は、応募票と質問シートを
持って面接試験にお越しいただきます。
- ④合否発表 10/24(金)
大阪府ホームページでご確認
していただきます。

- 訓練受講生の条件
文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。(Word、Excel等を用いた文書や表作成等)
- 訓練修了後に受験できる関連資格(※受験料別途自己負担)
日商簿記検定3級、日商簿記検定2級(日本商工会議所)
- 訓練目標(仕上がり像)
企業経理事務部門の即戦力として、必要な会計知識をはじめ、企業会計に関する基礎理論や、実践的な会計処理(商業簿記・工業簿記・原価計算等)に関する知識・技能、会計ソフト等の操作技術を習得する。さらに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。
- 訓練概要
商業簿記では企業会計原則に基づいた実務に対応できる会計処理技術、工業簿記では製品が完成するまでにかかる費用の集計(原価計算)方法等を身に付ける。また、経理職への就職が有利となる日商簿記2級検定対策を行う。続けて税法知識及び会計ソフト(弥生会計・会計王)・オフィスソフト(Word・Excel)の操作技術を習得する。さらに企業の経理事務部門で即戦力となるために、企業実習先で業務を体験する。

訓練カリキュラム

訓練導入講習 30 時間＋施設内訓練 426 時間＋企業実習 108 時間 (訓練時間総合計 564 時間)

訓練導入講習

科目	内容	時間
自己理解・仕事理解	キャリアデザイン、業界の雇用状況の理解(労働条件、資格・スキル、企業が求める人物像等)、課題・目標設定	18
ビジネスマナー	マナーの基本、各種接客、ビジネスシーンでの実践演習	6
企業実践	企業担当者との意見交換、関連事業所での職業体験	6

企業実習

科目	内容	時間
安全衛生作業法	安全作業の徹底、危機回避、職場の清潔・衛生	6
会計実習	会計処理のサポート業務、労務関係書類作成補助	54
接客接客・文書作成	接客対応の基本実践、パソコンによるビジネス文書作成	48

施設内訓練

科目	内容	時間
商業簿記基礎	簿記の仕組み、会計期間、財務諸表、仕訳と転記、商品売買、現金・預金、小切手、債権・債務(手形・掛等)、固定資産、株式と資本、消費税・法人税、インボイス制度、伝票、決算整理事項、試算表・精算表・財務諸表の作成	60
商業簿記応用	企業会計原則、財務諸表の表示、売上原価の計算、期末商品の評価、固定資産(有形・無形・その他)、株式(発行・購入・売却)、剰余金の配当と処分、各種引当金の設定、リース取引、外貨建取引、株主資本等変動計算書、税効果会計、支店会計、合併と事業譲渡、連結会計	114
工業簿記と原価計算	製造原価、勘定の流れ、費目別計算(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価差異分析、直接原価計算、CVP分析、損益分岐点、製造原価報告書、財務諸表	96
日商簿記検定対策	日商簿記3級・2級検定試験に向けた対策(過去問題演習・模擬試験)	24
税法知識	税金の意義・根拠・目的、所得税法・法人税法・消費税法の概要、税額計算、申告と納付	18
パソコンによる経理実務演習	複数の会計ソフト(弥生会計・会計王)の構成、期中仕訳・決算処理入力、日計表・財務諸表作成等の実務演習	30
ビジネスパソコン演習	【Word】ビジネス文書(社内・社外文書)作成、差し込み印刷 【Excel】表作成、関数、グラフ・帳票類作成、データベース活用 【Zoom】基本操作、登録、招待、チャット機能、画面共有	54
デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策	6
安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3
働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策、キャリアコンサルタントによる個別支援、コミュニケーション	18

株式会社 KEG キャリア・アカデミー 職業訓練のアップ 梅田校

〒530-0001 大阪市北区梅田 1-1-3 大阪駅前第3ビル 17 階
※事務所は同ビル内16階にございます

06-6454-1115 (平日 9:00-17:00)

▼詳しくはこちらから
<https://up-shokugyoununren.jp/umeda/>

